



Coordinateur administratif et Financier EU-CONEXUS (H/F)

La Rochelle Université recrute un coordinateur administratif et financier EU-CONEXUS dans le cadre de l'Université européenne EU-CONEXUS (H/F), sous contrat à durée déterminée de 24 mois.

Descriptif de l'employeur

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ères de plus de 90 nationalités différentes.

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

EU-CONEXUS est une des 50 universités européennes sélectionnées et financées par la Commission européenne depuis 2019. Elle a pour mission de renforcer la coopération européenne dans d'enseignement supérieur et de la recherche et de créer des programmes d'études et des projets de recherche transnationaux. Par le soutien de la mobilité européenne des étudiants, des enseignants et du personnel administratif, EU-CONEXUS contribue également à la construction d'une identité européenne.

Site web à consulter : www.eu-conexus.eu

Descriptif du service

Vous travaillerez au sein de l'équipe de direction de l'Alliance (coordination committee) dans le cadre de l'Université européenne EU-CONEXUS « Université européenne pour le Littoral Urbain Durable Intelligent ». Les 9 universités partenaires d'EU-CONEXUS ont créé une association de gestion sans but lucratif sous la loi belge (EU-CONEXA AISBL). L'équipe de direction est chargée de gérer cette association. La coordinatrice travaillera sous supervision de l'équipe de direction de coordination d'EU-CONEXUS surtout en langue anglaise.

Missions

Sous l'autorité de la Direction de l'université européenne EU-CONEXUS vous aurez pour missions de

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation belge en coopération avec le cabinet de comptabilité en Belgique. Cette gestion pourrait dans l'avenir concerner plusieurs budgets de projets.

- Soutenir la coordination générale d'EU-CONEXUS et son équipe de coordination.

Les missions du poste sont évolutives suivant le développement de l'Alliance

Activités

Vous aurez pour activités principales :

- Assurer la gestion opérationnelle du budget EU-CONEXA : passation des commandes, organisation des missions, facturation, établissements des tableaux de suivi, comptabilité.
- Organiser la vie de l'équipe : organisation des déplacements, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus des réunions, et soutien administratif.
- Gestion des outils de coopération de l'Alliance (Nextcloud, alias, ...)

Compétences

Compétences opérationnelles

- Expérience en gestion administrative/assistanat de direction.
- Expérience d'élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux.
- Savoir rédiger des comptes rendus des réunions
- Capacité d'identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques, concevoir des tableaux de bord.
- Maîtrise de l'anglais écrit niveau C1.
- Maîtrise des outils bureautiques/informatiques appliqués à la gestion.

Compétences comportementales

- Rigueur
- Sens du service
- Capacité d'organisation et d'anticipation

Connaissances

- Connaissances budgétaires générales

Type de recrutement

Catégorie : A (IGE)

Affectation : Direction projet EU-CONEXUS

Type : contrat CDD de 24 mois

Durée de travail : temps plein

Rémunération : à partir de 25 666€ brut annuel pour un temps plein, en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : formation administrative de niveau Bac +3

Expérience : souhaitée, exigée, dans le domaine de l'administration et du financier.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 50%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

BAER-EISELT Isabella

Directrice EU-CONEXUS

isabella.baereiselt@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant impérativement :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : *COORDI/ADM/FIN/EU-CONEXUS*)

AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

Date limite de candidature : 30 septembre 2023 – 16h00

Prise de fonction : 01/11/2023